



*Scuola dell'Infanzia Paritaria
"CASA MARIA AUSILIATRICE"
Corso Langhe, 77 - 12051 Alba (CN)*

CARTA DEI SERVIZI

INDICE

- Dati essenziali della scuola
- Aspetti organizzativi
- Servizi amministrativi
- Condizioni ambientali
- Procedure per la segnalazione dei reclami
- La valutazione del servizio

Scuola dell'Infanzia

Paritaria

"CASA MARIA AUSILIATRICE"

**Corso Langhe, 77
12051 ALBA (CN)**

Telefono: 0173.440466

Coordinatrice: 389.0070585

**Email: scuola@infanziamorettaalba.com
alba@pec.fma-ipi.it**

Sito Internet: www.infanziamorettaalba.com

ASPETTI ORGANIZZATIVI

La Scuola dell'infanzia Maria Ausiliatrice accoglie i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre 2020 il terzo anno di età. Secondo le indicazioni della Circolare Ministeriale sulle Iscrizioni n. protocollo 14659 del 13

"(omissis)... Si segnala che, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", per le scuole dell'infanzia la presentazione della documentazione di cui all'art. 3, comma 1, del predetto decreto legge costituisce requisito di accesso alla scuola stessa. Ai sensi dell'art. 24 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la scuola dell'infanzia accoglie bambine e bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono, altresì, a richiesta dei genitori, essere iscritti bambine e bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2022. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambine e bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2022.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2021, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto della scuola prescelta.

L'ammissione di bambine e bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 89 del 2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;*
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze delle bambine e bambini di età inferiore a tre anni;*
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza."*

ORARIO:

Ingresso: dalle ore 7,30 alle ore 8,00 (pre-scuola)
dalle ore 8,00 alle ore 9,00

Uscita: dalle ore 11,00 alle ore 11,15 (prima del pranzo)
dalle ore 13,00 alle ore 13,15
dalle ore 16,00 alle ore 16,15
dalle ore 16,15 alle ore 18,00 (post-scuola)

ORGANIZZAZIONE:

SEZIONI eterogenee: n° 4 (SCOIATTOLI, COCCINELLE, PULCINI, CERBIATTI).

PERSONALE: Direttrice

- Coordinatrice delle attività educativo didattiche
- Economa
- Segretaria
- Docenti n° 7
- Educatrici n° 1
- Assistenti n° 1
- Portinaie n° 2

▪ **ATTIVITÀ** svolte in:

- sezioni eterogenee;
- intersezione.

GIORNATA TIPO

ORARIO	ATTIVITA'	LUOGO	GRUPPO	COMPETENZE
7,30-9,00	Accoglienza Gioco e attività libera	Cortile esterno Sala polivalente Sezione	Eterogenei	Socializzazione Emotivo-affettivo.
9,00-11,00	Attività di: - riordino dell'aula; - sala igienica; - programmazione; - bilinguismo - da febbraio una settimana al mese LABORATORI.	Sezione Salone polivalente Cortile	Omogenei Eterogenei	Esplorazione, ricerca, apprendimento, metacognizione, espressione libera, comunicazione. Avvicinamento dei bambini alla lingua Inglese.
11,00-11,20	Uso dei servizi igienici	Sale igieniche	Eterogenei	Cura di sé.
11,20-12,30	Pranzo	Sala da pranzo	Eterogenei	Corretto comportamento a tavola . Sana alimentazione. Conoscenza del cibo.
12,30-13,30	Gioco libero	Sala polivalente, cortile.	Eterogenei	Socializzazione Movimento
13,15-13,30	Uso dei servizi igienici	Sala igienica	Eterogenei	Cura di sé.
13,30-16,15	Riposo per i piccoli e i mezzani. Attività di sezione. Bilinguismo per i grandi. Merenda Uscita	Sala riposo Sezione Sezione Sezione	Eterogenei Eterogenei Eterogenei Eterogenei	Riposo. Apprendimento mirato al piccolo gruppo. Comunicazione, creatività. Avvicinamento dei bambini alla lingua inglese.
16,15 – 18,00	Orario massimo	Sala polivalente, Cortile	Eterogenei	Socializzazione

La Scuola dell'Infanzia "Casa Maria Ausiliatrice" è in funzione dai primi di settembre a fine giugno. La scuola organizza la "scuola estiva" nelle prime due/tre settimane di luglio per tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le date di inizio-termini scuola vengono comunicate alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Le festività e le vacanze sono dettate dal Calendario scolastico Regionale e riadattato sulle esigenze della scuola e delle famiglie. Viene esposto nella bacheca presente nell'atrio della scuola, inserito sul Sito, inviato via mail a tutte le famiglie.

La scuola organizza annualmente incontri di **formazione per i genitori**. L'Offerta formativa per i genitori è fatta conoscere e consegnata a tutte le famiglie durante l'assemblea d'inizio anno, inoltre, il volantino della singola iniziativa è affisso in bacheca nell'atrio della scuola, inserito sul Sito e comunicato ad ogni famiglia via mail o WhatsApp.

PERSONALE DIRETTIVO:

LA DIRETTRICE:

- è la prima responsabile della scuola e dei rapporti con i terzi;
- è principio primo di unità e di interazione all'interno della comunità educativa;
- mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra i docenti, i genitori, i bambini;
- promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della comunità educativa;
- si avvale della collaborazione:
 - * della Coordinatrice didattica per l'aspetto didattico;
 - * dell'Economa per gli aspetti amministrativi e fiscali della gestione dell'attività scolastica;
 - * della Segretaria per gli adempimenti istituzionali.

LA COORDINATRICE DIDATTICA:

- promuove e garantisce la programmazione educativo-didattica collegiale, l'impegno e l'aggiornamento professionale, l'accompagnamento continuo dei docenti e del personale educativo;
- cura la comunicazione scuola-famiglia inerente all'attività educativo-didattica;
- ha l'incarico di svolgere le iscrizioni, sorvegliare i regolamenti della scuola, aggiornare i documenti scolastico/didattici;
- ha compiti di animazione, organizzazione, partecipazione adempiuti in sintonia di intenti e in collaborazione con la Direttrice e l'Economa.

L'ECONOMA:

- cura, in dipendenza con la Direttrice e la Coordinatrice, gli aspetti economici, amministrativi e fiscali.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

RETTA SCOLASTICA.

La retta scolastica è fissata dal Consiglio della casa in base al Bilancio, calcolata sui costi di gestione e comunicata al Consiglio della Scuola. Le mensilità sono 10, da settembre a giugno. La retta di luglio (periodo facoltativo) viene suddivisa in base alle settimane di frequenza del bambino.

L'utente versa la somma prevista per la retta scolastica tramite Bonifico bancario, entro la prima decade del mese.

Informazioni più dettagliate in proposito verranno date ai singoli interessati dalla Direzione.

ORARIO DIREZIONE e COORDINATRICE

Dal lunedì al venerdì in orario di entrata e di uscita dalla scuola e, durante il tempo scolastico, previo appuntamento.

ORARIO SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì in orario scolastico. Per la richiesta di documenti, certificazioni la Segreteria risponde alla richiesta degli utenti entro 5 giorni.

TRASPARENZA

Agli utenti è data la possibilità di avere tutte le informazioni relative al funzionamento e all'amministrazione della scuola facendone richiesta alla Direzione, entro 5 giorni.

PERSONE E SPAZI ADIBITI ALL'INFORMAZIONE

Le informazioni scolastiche sono elaborate oppure scritte dalla Coordinatrice didattica e, a seconda dell'informazione stessa, dagli appositi uffici, affisse sulle bacheche dei corridoi delle sezioni e all'entrata della scuola ed infine sul sito della scuola stessa.

Per eventuali informazioni e contatti telefonici, gli utenti possono telefonare a scuola, secondo orario scolastico, comunicando con la Direttrice o con la Coordinatrice didattica e, per particolari necessità, direttamente con la persona interessata. I docenti, durante il servizio, non possono essere chiamati.

ISCRIZIONI

Gli utenti interessati all'iscrizione nella nostra Scuola si rivolgono alla Direttrice e alla Coordinatrice nei giorni stabiliti, resi noti da avviso affisso nella bacheca della Portineria o consultando il sito della scuola www.infanziamorettaalba.com.

All'atto dell'iscrizione vengono consegnati appositi moduli da compilare e ritornare alla Coordinatrice nei tempi e nelle modalità indicate dalla medesima.

RINNOVO ISCRIZIONI.

L'iscrizione all'anno scolastico successivo avviene automaticamente nei tempi stabiliti e fatti conoscere dalla Direzione. Il rinnovo dell'iscrizione comporta la compilazione del modulo di conferma, del contratto di prestazione scolastica e il versamento della quota d'iscrizione.

La rinuncia alla frequenza alla scuola dell'infanzia Maria Ausiliatrice deve essere regolarizzata in tempo utile, ossia nei tempi dati per il rinnovo dell'iscrizione, con apposito modulo, in modo da permettere l'accoglienza di nuovi bambini.

CONDIZIONI AMBIENTALI

L'edificio della Scuola dell'infanzia Paritaria "Casa Maria Ausiliatrice" è in condizioni strutturali buone. Annualmente la scuola assicura la normale manutenzione dell'edificio scolastico. L'ambiente scolastico si presenta funzionale, pulito, accogliente, sicuro.

I bambini possono vivere l'ambiente a loro misura, sempre sotto la sorveglianza e l'accompagnamento dell'adulto/docente, con l'attenzione della scuola nel tutelarne la sicurezza attraverso appositi materiali antiurto: copri prese, copritermosifoni, paraspigoli, sbarra di sostegno per la salita e la discesa delle scale... Quotidianamente la Scuola assicura l'igiene e la pulizia degli ambienti affidati alla Ditta Mosaico.

Alla Scuola dell'infanzia i bambini possono usufruire di attrezzature e strumenti idonei all'età, secondo le modalità e i tempi richiesti dalla programmazione didattica, Gli ambienti interni ed esterni, le attrezzature e gli strumenti ludici sono omologati in base alle normative CE, nel rispetto della legislazione vigente sulla sicurezza e agibilità e sottoposti a manutenzione, quando necessario o a seconda della scadenza stabilita.

SPAZI INTERNI	SPAZI ESTERNI	ATTREZZATURE
4 Sezioni	Aree adibite a parco giochi:	Giochi strutturati
1 Salone polivalente	1 cortile di circa mq 180	Strumenti per l'attività motoria e musicale
2 Sale igieniche	1 garage per custodire giochi del cortile, le biciclette e i monopattini	Strumenti per l'attività grafico-manipolativa e attività inclusiva
1 Sala da pranzo	1 pista per i mezzi ciclabili	Contenitori con costruzioni di varie dimensioni
1 Sala di riposo	Area verde dell'altalena	Librerie per l'angolo biblioteca dei bambini con libri in bilingue
1 Ufficio Direzione	Area verde della primavera	3 cucine gioco in plastica e 3

		cucine in legno, per le sezioni e il salone polivalente
1 Ufficio Coordinatrice Didattica-Sala docenti		1 palestra in legno per il salone interno e 1 brucio per la motricità
1 Ufficio Segreteria		1 calciobalilla
1 Cappella		Tavolini e sedie in plastica da esterno
1 Parlatorio		2 casette in plastica e 1 casetta in legno per il cortile
1 Cucina		3 gazebo per l'esterno 2 vele ombreggianti
1 Dispensa		Nel cortile: struttura a fungo con scivolo e struttura castello con scivoli e arrampicata; 3 sabbionaie con relativi attrezzi-gioco

La Scuola possiede anche strumenti didattici e operativi per i docenti.

STRUMENTI DIDATTICI
1 video proiettore
2 lettori DVD + 1 televisore su carello trasportabile
1 PC portatile
1 Fotocopiatrice
1 impianto stereo fisso e 1 mobile
6 registratori audio Bluetooth
Audiovisivi, dvd e cd
Materiale didattico vario
1 libreria biblioteca
Testi di pedagogia, di psicologia, guide didattiche, testi per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
4 cellulari ad uso fotocamera

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DEI RECLAMI

La Direzione riceve i reclami presentati dall'utente circa la violazione dei principi sanciti nella presente carta.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, via e-mail, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

La Direzione tiene conto, comunque, di ogni forma di reclamo fatto anche in forma orale, in situazioni e contesti diversi.

In seguito al ricorso, la gestione, esaminati gli elementi del reclamo, valutata ogni singola situazione, si impegna, entro quindici giorni, a riferire all'utente circa gli accertamenti compiuti, indicando anche i termini entro i quali l'ente stesso provvederà alla rimozione di eventuali irregolarità riscontrate.

Alla fine di ogni anno scolastico la Direzione redige una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è sottoposta all'attenzione del Consiglio della casa e al Consiglio della Scuola e costituisce documento per l'elaborazione dei piani di miglioramento della Qualità del servizio.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine di ogni anno scolastico la scuola acquisisce, attraverso un apposito questionario, il giudizio dei genitori sul servizio reso con riferimento alla gestione dell'attività scolastica.

Il questionario prevede una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ogni anno scolastico la gestione redige una relazione sull'attività scolastica che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio della Scuola e al Consiglio della casa.

Copia del questionario di verifica di fine anno è a disposizione, degli interessati, in Segreteria.

Alba, 2 settembre 2021

**La Coordinatrice Didattica
Altare Elisa**